

POWERPOINT

DÉFINITION

PowerPoint est le meilleur outil actuel de présentation assistée par ordinateur (PAO).

PUBLIC CIBLE

Dirigeants, responsables, commerciaux, secrétaires de direction devant réaliser rapidement des présentations convaincantes et/ou amenés à les animer.

OBJECTIF GÉNÉRAL

Etre capable de réaliser une présentation multimédia professionnelle au moyen d'illustrations statiques ou animées et savoir utiliser celle-ci sous différentes formes (création et insertion d'objets : organigrammes, images, schémas, ...).

OBJECTIFS SPÉCIFIQUES

- Construire rapidement une présentation cohérente, claire et percutante pour valoriser les messages
- Animer une présentation PowerPoint vivante et convaincante pour communiquer de manière performante

PRÉ-REQUIS POUR SUIVRE CETTE FORMATION

[Initiation à Windows](#), Word Base.

MÉTHODE DE TRAVAIL

Le cours "PowerPoint" est basé sur un support théorique, la mise en pratique au moyen d'exercices en lien avec les situations professionnelles courantes, et un encadrement personnalisé du formateur. Chaque participant dispose d'un poste de travail. Un exercice de création et de présentation d'un diaporama clos cette formation.

CONTENU DU COURS POWERPOINT

Concevoir une présentation

Identifier les points clés d'une présentation réussie

Construire un scénario qui captive l'auditoire : Que voulez-vous dire ? Que voulez-vous que votre auditoire retienne ?

Que voulez-vous recevoir d'eux ?

Mettre au point son plan

Jouer avec les mots, les sons et les images pour dynamiser ses présentations

Définir une ligne graphique

Utiliser les thèmes pour apporter une cohérence visuelle

Modifier les couleurs, les polices et les effets du thème

Exploiter les masques pour personnaliser la ligne graphique

Insérer un logo ou un objet graphique dans toutes les diapositives

Gérer en-têtes et pieds de page

Enrichir le contenu

Choisir une disposition adaptée au contenu de la diapositive

Insérer une photo, un clipart

Construire un tableau ou un graphique

Élaborer des schémas ou des organigrammes SmartArt

Insérer des vidéos et des sons

Animations et Transitions

Appliquer des effets de transition sur une ou plusieurs diapositives

Animer le texte, les objets

Exploiter le mode présentateur

Créer la documentation associée
Saisir des commentaires
Imprimer différents supports
Enregistrer au format pdf
Piloter sa présentation
Où et comment se positionner face à l'auditoire
Rester maître de sa présentation (trucs et astuces)
Susciter l'écoute

DURÉE ET PRIX

Durée: 5 séance(s) (5 x 4 périodes)
Prix: CHF 550.-